



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 67 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KANTOR PENANGGULANGAN KEBAKARAN, BENCANA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
 8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.

10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN DAN TATA KERJA KANTOR PENANGGULANGAN KEBAKARAN, BENCANA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
4. Kantor adalah Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat Kota Yogyakarta.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pencegahan dan Pengawasan Kebakaran;
- c. Seksi Operasional;
- d. Seksi Penanggulangan Bencana dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2 Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- i. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- j. melaksanakan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- k. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- l. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kantor;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kedua
Seksi Pencegahan dan Pengawasan Kebakaran

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 5

Seksi Pencegahan dan Pengawasan Kebakaran ini mempunyai fungsi pelaksanaan pencegahan dan pengawasan kebakaran.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Seksi Pencegahan dan Pengawasan Kebakaran mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengawasan kebakaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan dan pengawasan kebakaran;
- d. melaksanakan bantuan teknis pemeriksaan gambar rencana dan pemasangan instalasi proteksi kebakaran pada bangunan;
- e. melaksanakan pendataan, pembuatan laporan peredaran alat proteksi kebakaran;

- f. melaksanakan pengawasan, pemasangan dan perawatan instalasi proteksi kebakaran milik pemerintah daerah dan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan peragaan pencegahan kebakaran kepada masyarakat dan instansi pemerintah;
- h. melaksanakan pendataan, pembuatan laporan peredaran alat proteksi kebakaran;
- i. melaksanakan pemeriksaan alat proteksi kebakaran secara berkala maupun insidental milik pemerintah, swasta maupun perorangan yang dilaksanakan sendiri maupun bekerjasama dengan instansi lain dan menyatakan layak pakai;
- j. melaksanakan kajian teknis pemasangan proteksi kebakaran;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar instalasi proteksi kebakaran;
- l. melaksanakan perawatan alat proteksi kebakaran APAR (Alat Pemadam Api Ringan) secara berkala milik Pemerintah;
- m. memfasilitasi kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran;
- n. melaksanakan pemeriksaan pasca kebakaran;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
Seksi Operasional

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Seksi Operasional mempunyai fungsi pelaksanaan operasional penanggulangan kebakaran dan bencana.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Seksi Operasional mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan operasional penanggulangan kebakaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penanggulangan kebakaran;
- d. melaksanakan pengendalian dan pembinaan program yang terkait dengan operasional di bidang penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan koordinasi dalam penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan pengujian instalasi penanggulangan kebakaran;
- h. melaksanakan kegiatan insidental antisipasi kebakaran;
- i. memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam penanggulangan kebakaran;
- j. melaksanakan perawatan sarana dan prasarana kebakaran;
- k. melaksanakan monitoring daerah rawan kebakaran dan bencana;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat
Seksi Penanggulangan Bencana dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 9

Seksi Penanggulangan Bencana dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi pelaksanaan penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Penanggulangan Bencana dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- d. menyusun bahan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan mitigasi/ pencegahan bencana;
- e. menyusun bahan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi penanganan bencana;
- f. menyusun bahan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi penanganan pasca bencana;
- g. menyusun bahan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi kelembagaan penanganan bencana;
- h. melaksanakan pelatihan kepada anggota perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dalam membantu pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan operasional lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan pelatihan terhadap masyarakat dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan, koordinasi/kerjasama lintas sektoral dan advokasi di bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- m. melaksanakan pembinaan kesamaptan dan pemberian penghargaan kepada anggota satuan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Kantor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Kantor bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Kepala Kantor mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 12

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kantor wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kantor diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 195 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Kantor Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 78 SERI D